

Số: /TB-UBND

Lạc Phượng, ngày

tháng 07 năm 2025

THÔNG BÁO

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hoá lĩnh vực Người có công
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã**

Căn cứ Quyết định số 12504/QĐ-UBND ngày 17/07/2025 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành về việc ban hành quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng thực hiện niêm yết công khai danh mục TTHC chuẩn hóa lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

(có phụ lục chi tiết đính kèm).

Danh mục TTHC chuẩn hóa lĩnh vực Người có công được niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Lạc Phượng.

Nội dung chi tiết được đăng tải tại Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng, địa chỉ: <http://lacphuong.haiphong.gov.vn>

Ủy ban nhân dân xã Lạc Phượng thông báo để các phòng, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức, cá nhân có liên quan và toàn thể nhân dân biết, thực hiện./.

Nơi Nhận:

- Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- TTPVHHC xã;
- Công TTĐT xã;
- Các tổ chức có liên quan;
- Lưu: VT, VHXH

**K/T. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Phú Trung

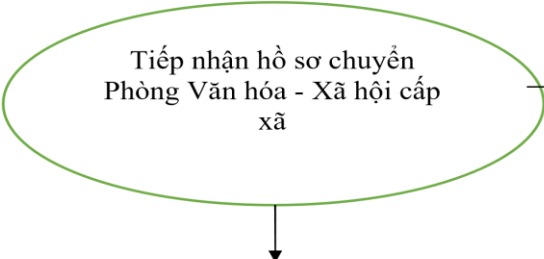
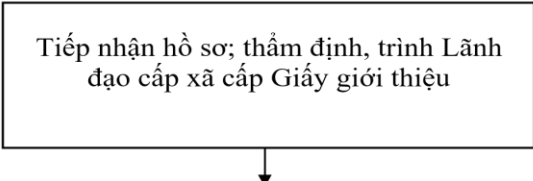
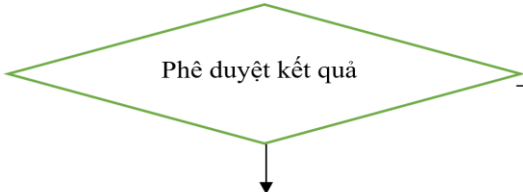
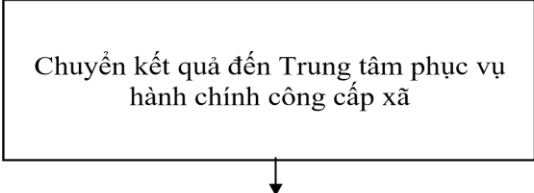
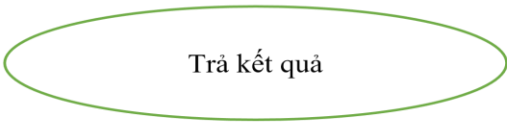
Phụ Lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HOÁ LĨNH VỰC
NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY
BAN NHÂN DÂN XÃ

(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-UBND ngày 24/7/2025 của UBND
xã Lạc Phụng)

1. Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ (MSHS: 1.010832)

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	1/2 ngày làm việc
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày Làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

1.3. Diễn giải hồ sơ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện tối đa 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

- Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, ban hành Giấy giới thiệu; trả kết quả giải quyết cho cá nhân: thời gian thực hiện $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

* UBND cấp xã nơi quản lý mộ:

Xác nhận vào giấy giới thiệu, trả cho cá nhân: không quy định thời gian.

* Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Tiếp nhận Giấy giới thiệu có xác nhận của UBND cấp xã nơi quản lý mộ, thực hiện thực hiện chi hỗ trợ theo quy định: thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

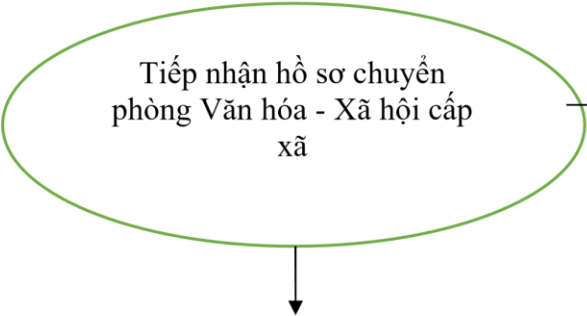
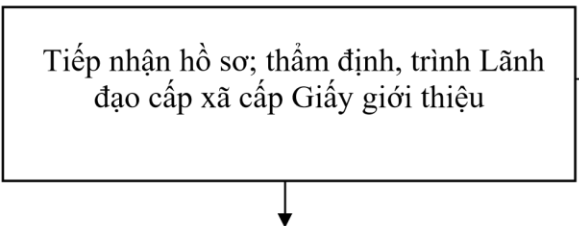
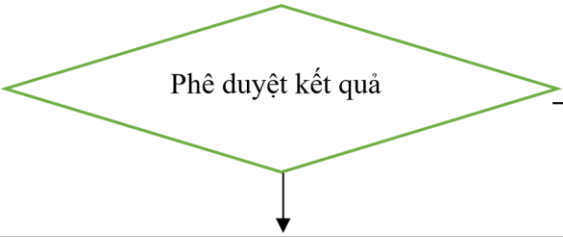
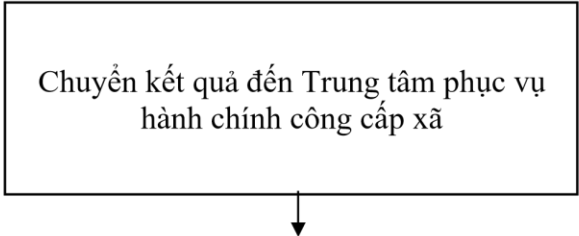
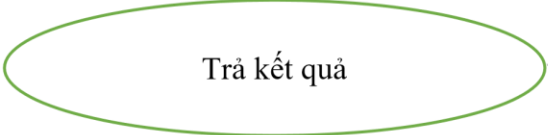
c. Nhận kết quả và trả cho cá nhân.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho cá nhân theo quy

**2. Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân người có công
(MSHS: 1.0108323.H23)**

2.1 Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã	1 ngày làm việc
B4		Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã	1/2 ngày làm việc
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

2.3. Trình tự giải quyết khi tiếp nhận hồ sơ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận; nếu

hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân trong thời gian 1/2 ngày làm việc.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

* Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc:

- Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã nhận hồ sơ, phân công cho chuyên viên giải quyết: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Chuyên viên báo cáo kết quả thẩm định, giải quyết hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký văn bản từ chối giải quyết thủ tục hành chính và thông báo nêu rõ lý do trả lại tổ chức/cá nhân trong thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết: thời gian thực hiện 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã kiểm tra duyệt kết quả thẩm định của chuyên viên: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét ký duyệt kết quả thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: thời gian thực hiện 1 ngày làm việc.

c. Nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng Văn hóa - Xã hội nhận kết quả từ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, ban hành Giấy giới thiệu; trả kết quả giải quyết cho cá nhân: thời gian thực hiện 1/2 ngày làm việc.

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.